

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

1. INTRODUÇÃO

1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**, inscrito no CNPJ sob o nº 27.216.274/0001-79, com sede na Rua Amélia Louzada, nº 277, Centro, Itaguaí - RJ, torna público que, devidamente autorizada pelo Sr. Presidente, Sr. Haroldo Rodrigues Jesus Neto ora denominada **AUTORIDADE COMPETENTE**, na forma do disposto no processo administrativo n.º 541/2023, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, que se regerá pelas Leis Federais n.ºs 10.520, de 17 de julho de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Municipal nº 3.301/2015 e nos casos omissos aplicar-se-á o Decretos Municipais nº 2.902, de 04 de maio de 2005, Decreto Municipal nº 3.086, de 23 de janeiro de 2006, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e pela Lei Municipal nº 3.364, de 27 de outubro de 2015, e respectivas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, normas estas que os licitantes e interessados declaram conhecer.

1.2. A sessão pública do Pregão Presencial será realizada no **dia 26 de dezembro de 2023, às 14:00 horas**, na Sede da Câmara Municipal de Itaguaí e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3. As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.itaguai.rj.leg.br, podendo, alternativamente, ser adquiridos mediante a entrega de uma resma de papel A4 (500 folhas) no Setor de Licitações, no endereço descrito no **item 1.1**, devendo o interessado portar o carimbo da empresa que representa, com CNPJ.

1.5. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos ou dirimir dúvidas acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos até 2 (dois) dias úteis anteriores à datado início da licitação, no Setor Licitação, no endereço indicado no **item 1.1**, das 10 às 16 horas, pelo e-mail compras@itaguai.rj.leg.br

1.6. Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 2 (dois) dias úteis antes data da abertura da sessão, por escrito, no Setor de Licitações, no endereço indicado no **item 1.1**, das 10 às 16 horas.

1.7. Caberá ao PREGOEIRO, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, responder aos pedidos de esclarecimentos e decidir sobre as impugnações no prazo de até 24 (vinte e quatro horas) antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

1.7.1. As respostas às impugnações serão encaminhadas para todos os interessados por qualquer das formas de divulgação previstas no **item 1.4** deste edital.

1.8. Caberá a AUTORIDADE COMPETENTE decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas da abertura da sessão, com encaminhamento de resposta para todos os interessados por qualquer das formas de divulgação prevista no **item 1.4** deste edital.

1.9. Qualquer **cidadão** é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação legal, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do pregão, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

2. OBJETO, QUANTIDADE E LOCAL DE ENTREGA

2.1. O objeto deste pregão é para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA**, para serem utilizados pela Câmara Municipal de Itaguaí, conforme as características, especificações, quantitativos, obrigações e condições estabelecidas neste Termo de Referência – Anexo I.

2.2 As entregas dos serviços serão realizadas na diretoria de informática localizado no primeiro pavimento da sede da Câmara Municipal de Itaguaí, após solicitação feita pelo setor competente, no período compreendido entre 9h00min e 17h00min, de segunda à sexta, exceto nos feriados nacionais, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Itaguaí;

3. PRAZO DE ENTREGA

3.1 O serviço deverá ser entregue e estar apto para entrar em ambiente de produção em um prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

3.2 Da Reunião de Alinhamento:

3.2.1 Deverá ser realizada, até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes, uma reunião de alinhamento, com a participação do preposto da Contratada, conforme agendamento efetuado pelo Diretor de Informática, com o objetivo de:

- a) identificar as expectativas a respeito do cronograma de implantação dos Sistemas;
- b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato, Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- c) apresentar a CMI um número de telefone que possibilite ligações gratuitas, para fins de abertura e acompanhamento de chamados; e

d) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos da CMI, que se fizerem necessário.

Após a referida reunião e elaboração da respectiva Ata esta deverá ser assinada pelo CMI e pela Contratada.

3.3 Do Projeto de Implantação dos Sistemas

3.3.1 A Contratada deverá apresentar aos Fiscais do Contrato, em até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data da realização da reunião de alinhamento, o Projeto de Implantação dos Sistemas de Gestão Pública da CMI, contendo no mínimo:

a) cronograma de implantação, com o detalhamento das etapas que serão seguidas e datas de início e fim de cada atividade;

3.1. A forma da prestação dos serviços será contínua, conforme discriminado no presente instrumento e as instalações serão de acordo com a solicitação formulada através de Ordem de Serviço, pela CMI.

3.2. Fornecer um meio de abertura de chamados para a CONTRATANTE, que pode incluir um painel de controle (sistema de controle de chamados), telefone e/ou e-mail, para relatar qualquer incidente no sistema.

3.3. Os prazos de entrega dos sistemas admitem prorrogação, mantidas as demais obrigações, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

3.4. Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Superior, devendo a solicitação ser encaminhada a Comissão de fiscalização de obras e serviços da Câmara Municipal de Itaguaí, até 02 (dois) dias antes do vencimento do prazo de entrega estipulado e ainda na vigência contratual;

3.5. A entrega dos serviços deverá ser informada a Comissão de fiscalização de obras e serviços da Câmara Municipal de Itaguaí com antecedência mínima de 02 (dois) dias;

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos necessários para as contratações decorrentes desta licitação ocorrerão à conta dos orçamentos dos exercícios 2024, compromissada por conta da dotação orçamentaria:

- 04.122.0001.2.17453.3.90.39

4.2. O preço máximo admitido pelo órgão licitante é o valor anual de:

R\$ 460.448,28 (quatrocentos e sessenta mil quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e oito centavos)

4.3 O preço máximo admitido pelo órgão licitante para implantação, migração e treinamento é o valor de:

R\$ 215.557,47(duzentos e cinquenta e sete mil quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta e sete centavos)

5. DO TIPO DE LICITAÇÃO

460

5.1. O presente pregão reger-se-á pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Somente poderão participar desta licitação os Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, conforme instituído no inciso I do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/06, que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores, mantido pelo Município.

6.1.1. Não será aplicado o disposto no item 6.1 às MPEs caso não haja omínimo de 03 (três) fornecedores competitivos, para cada item, enquadrados como MPEs capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme instituído no inciso II do Art. 49 da Lei Complementar n.º 123/06;

6.2 Entende-se por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual aptas a participar do presente certame e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar n.º 123/06 aquelas definidas no Artigo 3º da referida Lei e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º.

6.2.1 Entende-se por Microempreendedores Individuais aptos a participar do presente certame e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar n.º 123/06 aqueles definidos na Lei Complementar 128/08.

6.2.2 Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designadas respectivamente por MEI/ME/EPP.

6.2.3 O ME/EPP deverá entregar fora dos envelopes e no momento do credenciamento a declaração de enquadramento (ANEXO VIII) e no caso de Microempreendedor Individual apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em

6.3 Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

6.4 Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal direta ou indireta de Itaguaí, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;

6.5 Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

6.6 Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

6.7 Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

6.8 Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6.9 Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

6.10 Não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

7.1.1. No caso de Microempreendedor Individual, devem ser apresentados o documento de identidade com foto e o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

7.2. A procuração referida no **item 7.1** poderá ser substituída pela **Carta de Credenciamento (Anexo VI)**, com firma reconhecida, a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado, com o documento que comprove a representação legal do outorgante com o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo da empresa.

7.3. Para participar e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar 123/06, a ME/EPP deverá entregar, no momento do credenciamento, a Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**Anexo X**) e no caso de Microempreendedor Individual apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

7.4. O licitante deverá entregar, juntamente com os documentos mencionados nos **itens 7.1, 7.2 e 7.3**, a **Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo VII)**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos envelopes.

7.5 Além dos documentos mencionados no **item 7.4**, os licitantes deverão apresentar a **Declaração de Idoneidade para licitar e contratar com qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal, na forma do Anexo VIII**.

7.6 Uma vez recebidos os documentos, a Equipe de Apoio consultará o Cadastro de Fornecedores do Câmara Municipal de Itaguaí e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União.

7.6.1 Caso o Licitante conste em qualquer um dos cadastros, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame, cabendo ao Pregoeiro declarar tal condição.

7.7 A não apresentação dos documentos e declarações previstos nos **itens 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 e 7.5**, implicará a desclassificação imediata do licitante no certame.

7.8 Os documentos mencionados nos **itens 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 e 7.5** deverão ser entregues ao Pregoeiro fora de qualquer envelope.

7.9 Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvado ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

7.10 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

7.11 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos **itens 7.1 e 7.2**. Contudo a ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

8.1. No local, data e hora fixados no **item 1.1**, apresentarão os licitantes suas propostas em 2 (dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A” e “B”, constando



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I - ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2023 - PP
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II - ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2023 - PP
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

8.2 Uma vez entregues os envelopes, não serão admitidas desistências, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos.

8.3 Os documentos dos envelopes “A” – PROPOSTA DE PREÇOS e “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

8.4 Os documentos do **ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇOS** serão apresentados em uma via impressa conforme modelo idêntico constante do Anexo IV. A via impressa deverá ser preenchida integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricada pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão.

8.4.1. O licitante deverá apresentar, como anexo da proposta comercial, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, nos termos do modelo constante do Anexo V, **sob pena de desclassificação da proposta.**

8.5 Os preços serão apresentados em algarismos e cotados em moeda nacional.

8.6 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

8.7 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem o serviço constante(s) do objeto desta licitação.

8.8 Os documentos exigidos no **ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

8.9 O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

8.10 O ENVELOPE “B” conterá os documentos especificados no **item 11.**



9. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No local, dia e hora previstos nos **itens 1.1 e 1.3** deste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com os documentos e declarações mencionados no **item 7** e seus subitens (DO CREDENCIAMENTO) e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida.

9.2. Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto no **item 7**, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos descontos ofertados pelos licitantes.

9.3. Na elaboração da proposta de preços, os licitantes devem observar atentamente e seguir com rigor aos requisitos estabelecidos no **ITEM 10 – PROPOSTAS DE PREÇOS** do Termo de Referência (Anexo I).

9.4. Para efeito de classificação das propostas, o Pregoeiro considerará o **MENOR PREÇO POR GLOBAL** constante em cada uma delas e serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital, inclusive aqueles exigidos como pré-classificação;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital;
- d) com preço excessivo, acima do estimado pela administração menor preço global;
- e) que tiverem preço manifestamente inexequível.

9.4.1 Considerar-se-á como preço excessivo a proposta cujo valor seja superior ao limite estabelecido no Critério de Aceitabilidade (Anexo II) deste Edital.

9.5. Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

9.5.1. A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das Propostas de Preços.

9.6. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no **item 9.5**, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, além do licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

9.7. Aos licitantes qualificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

9.8. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para

determinação da ordem de oferta dos lances.

9.9. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes qualificados, na forma dos **itens 9.5, 9.6 e 9.7**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

9.10. O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

9.11. Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

9.12. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

9.13. Havendo empate no momento do julgamento das propostas, será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a licitação tenha sido vencida por empresa que não detenha tal condição.

9.13.1. Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das Microempresas ou das Empresas de Pequeno Porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

9.13.2 Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

b) Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se apresente neste caso não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

c) Na situação de empate na forma antes prevista, existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, proceder-se-á ao sorteio entre estas para identificar aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.13.3 Caso nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.14. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

9.15. A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas no **item 18** do edital.

9.16. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes qualificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.17. Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.17.1. No caso de empate entre as propostas de menor preço e não sendo apresentados lances verbais, sem prejuízo do disposto no **item 9.12**, será assegurada preferência como critério de desempate, sucessivamente, aos bens e serviços: (a) produzidos no País; (b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras; (c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e (d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. Persistindo o empate, o sorteio público será utilizado como critério de desempate.

9.18. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

9.19. Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

9.20. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor.

9.21. Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ele adjudicado quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos.

9.22. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

9.23. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, bem como pelos licitantes presentes.

9.24. Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

9.25. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e, caso persista o interesse da Câmara Municipal de Itaguaí, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10. DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado para a formação do Cadastro de Reserva, sendo



incluído, na respectiva ata, o registro dos que aceitarem cotar o objeto com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame.

10.1.1. Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item.

10.1.2. A apresentação de novas propostas, na forma deste item, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2. Serão registrados no contrato, nesta ordem:

- a) os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
- b) os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceitado cotar o objeto em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

10.2.1. Se houver mais de um licitante na situação de que trata a alínea b, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

10.2.2. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada para as contratações, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** realizar os devidos registros.

10.3. Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no **item 11**, serão convocados para assinar o contrato.

10.4. O Cadastro de Reserva poderá ser empregado no caso de exclusão do primeiro colocado na Ata, nas seguintes ocorrências:

- a) Cancelamento do registro do fornecedor, quando este descumprir as condições do contrato; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;
- b) Cancelamento do contrato, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovados e justificados, causados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

11. DOS DOCUMENTOS REFERENTE À HABILITAÇÃO

O envelope B, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira deverá conter:

11.1. Para fins de comprovação da **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com todas as alterações ou consolidação respectiva;
- d) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br>, no caso de Microempreendedor Individual;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 da Lei nº 10.406/2002, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração.

11.2. Para fins de comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sedo licitante, que será realizada da seguinte forma:

I. Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

II. Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

III. Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

IV. Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, do domicílio ou sede do proponente ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal.

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, de acordo com o art. 642-A, § 2º da CLT.

11.2.1. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

11.2.1.1. Entende-se por Microempreendedor Individual apto a participar e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar 123/06 aquele definido na Lei Complementar 128/08.

11.2.1.2. Entende-se por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte apta a participar e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar 123/06 aquela definida no Artigo 3º da referida Lei e que não se enquadre em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º.

11.2.1.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração, conforme o Anexo VIII, de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no §4º do Art. 3º da referida Lei.

11.2.1.4. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, nos termos do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2.1.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será assegurado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

11.2.1.6. A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebração da contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.3. Para fins de comprovação de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Atestado(s) de comprovação de aptidão para fornecimento de serviço compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório.

11.4. Para fins de comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a sua substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios.
- b) É obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, devidamente registrado, inclusive pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- c) Certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Itaguaí, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial
- d) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

11.5 DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

- a) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo VII.

11.6 O certificado de inscrição no registro cadastral de fornecedores da Câmara Municipal de Itaguaí poderá ser apresentado em substituição aos documentos previstos no artigo 27, incisos I e III da Lei nº 8.666/93.

11.7 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

12. DOS RECURSOS

12.1. Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor pelo pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. Os licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

administrativo mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro.

12.2. As razões e contrarrazões de recurso poderão, facultativamente, ser enviadas para o e-mail licitacao@camaraitaguai.rj.gov.br com posterior envio do original, desde que observado o prazo de 3 (três) dias, contados a partir da declaração de vencedor do certame.

12.3. A não apresentação de razões escritas acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese das razões orais.

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-los subir, devidamente informados, para decisão final.

13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO

13.1 Não sendo interposto recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pela AUTORIDADE COMPETENTE. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, a AUTORIDADE COMPETENTE adjudicará e homologará o procedimento.

13.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pela AUTORIDADE COMPETENTE, o licitante vencedor, assim como os licitantes que reduziram seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, para a formação do Cadastro de Reserva, serão convocados, por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, para a assinatura do contrato. O não comparecimento daqueles que farão parte do cadastro de reserva na data e horário estabelecidos implicará a sua exclusão.

13.3 Não havendo cadastro de reserva, a licitação retornará a fase de habilitação, podendo o Pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital.

13.4 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

13.5 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

13.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

13.7 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

13.7.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

13.7.2 Convocar os fornecedores do cadastro de reserva para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.8 Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do Fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

13.9 Serão considerados preços de mercado, os que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados em pesquisa de preços pela Administração.

13.10 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do contrato, parcial ou integral, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.11 A alteração de preços oriunda de revisão, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será publicada em Jornal.

13.12 Serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados em pesquisa.

13.13 Durante a vigência do contrato registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

14. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

14.1 Dentre outras atribuições inerentes à licitação, cabe ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

- a) gerenciar o contrato;
- b) acompanhar constantemente a flutuação dos preços no mercado de modo a manter a vantajosidade;
- c) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados no caso de redução dos preços praticados no mercado;

15. DA CONTRATAÇÃO PELO ÓRGÃO GERENCIADOR



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

15.1 A contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com as necessidades do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

15.4 A contratação realizada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** será formalizada por intermédio de instrumento contratual (Anexo XII – Minuta de Contrato), emissão de Nota de Empenho de Despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993.

15.5 O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá verificar a manutenção das condições de habilitação e proceder à consulta ao Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência da Controladoria Geral da União, para constatar a inexistência de penalidade cujo efeito ainda vigore.

15.6 O fornecedor registrado deverá manter durante toda a vigência do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas na licitação, inclusive os referentes à habilitação e às condições de participação.

16 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.5 Os pagamentos serão realizados pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, de acordo com as contratações realizadas por cada um deles.

16.6 O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a entrega dos sistemas.

16.7 O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo Órgão de Controle da Câmara Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados pelo Ordenador de Despesas para recebimento do serviço.

16.8 O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

16.9 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

16.10 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

16.11 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

17. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

18.1 O contrato do fornecedor será cancelado quando:

- a) forem descumpridas as condições do contrato;
- b) não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

18.1.1. O cancelamento do contrato nas hipóteses previstas nas alíneas a, b e d do item 18.1 será formalizado por despacho do ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurados o contraditório e a ampla e prévia defesa.

18.2. O cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

19.1. A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o CONTRATADO, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Itaguaí;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

19.2. O licitante que, convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não lavrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itaguaí, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

19.3. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

19.4. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

19.5. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão contratante, podendo ser aplicadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, nesta qualidade.

19.5.1. Ressalvada a hipótese descrita no item 19.5, cabe ao ÓRGÃO GERENCIADOR aplicar as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou do descumprimento do pactuado no contrato.

19.6. A advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do item 19.1, serão impostas pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí.

19.7. A suspensão temporária da participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Pública, previstos na alínea c, do item 19.1, serão impostos pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí.

19.8. A multa administrativa, prevista na alínea b, do item 19.1:

- a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
- e) nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.

19.9. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, previstos na alínea c, do item 19.1:

- a) não poderão ser aplicados em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverão ser aplicados quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

19.10. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do item 19.1, perdurará pelo tempo em que perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

19.10.1. A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

19.11. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

19.12. Se o valor das multas previstas na alínea b, do item 19.1, e no item 19.12, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da

perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

19.13. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

19.14. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

19.14.1. Ao interessado será garantido o contraditório e a ampla defesa.

19.14.2. A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

19.14.3. A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do item 19.1, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do item 19.1.

19.14.4. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

19.15. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pelo órgão ou Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

19.16. As penalidades previstas no item 19.1 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

19.17. Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer ente ou entidade da administração federal, estadual, distrital e municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

19.18. As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo Pregoeiro no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Itaguaí.

19.19. Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para a secretaria legislativa o extrato de publicação do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 19.1, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Itaguaí.

20. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

20.1. O objeto do contrato será recebido em consonância com o art. 73 da Lei nº 8.666/93, na seguinte forma:

20.1.1. Provisoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da efetiva entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações, constando das seguintes fases :

a) Abertura das embalagens/rompimento dos lacres;

b) Comprovação de que o serviço atende às especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas.

20.1.2. Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a verificação da conformidade dos serviços e consequente aceitação.

20.2. A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço.

20.3. A aceitação provisória é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço, que será atestado pelo Comissão de fiscalização de obras e serviços.

20.3.1. O recebimento provisório dos serviços não constitui aceitação dos mesmos.

20.4. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do Contrato.

20.6. Em caso de verificação de algum tipo de irregularidade, todo o equipamento será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

20.7. O recebimento do serviço não desobriga a CONTRATADA de substituí-las, caso constatado, posteriormente, má qualidade, vício ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas na legislação aplicável.

20.8. É reservado à Contratante o direito de recusar o recebimento dos serviços que não atenda às especificações exigidas, que se apresentar visivelmente violada, ou na hipótese de ser verificada qualquer outra irregularidade

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.2. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93, assegurado o direito de prévia defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

21.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se á o do vencimento.

21.4. Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda a realidade dos fatos.

21.5. No caso de a sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

21.6. O Pregoeiro manterá em seu poder, até a formalização do contrato com o adjudicatário e os integrantes do Cadastro de Reserva, os envelopes de habilitação fechados dos licitantes que não tiveram seus documentos analisados. Após, e desde que não haja recurso administrativo pendente, ação judicial em curso ou qualquer outro fato impeditivo, os licitantes deverão ser notificados a retirar os envelopes de habilitação, no prazo de 60 dias. Se houver recusa expressa ou tácita do interessado, o pregoeiro estará autorizado a inutilizá-los.

21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

21.9. O foro da cidade de Itaguaí é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

21.10. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I Termo de Referência

Anexo II Critério de Aceitabilidade

Anexo III Modelo de Declaração de Recebimento e/ou Acesso à Documentação

Anexo IV Modelo de Proposta

Anexo V Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo VI Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo VII Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação



Anexo VIII Modelo de Declaração de Idoneidade

Anexo IX Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da CF/88

Anexo X Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa e Pequeno Porte

Anexo XI Minuta de Contrato

Amanda Borges Rodrigues
Pregoeira
Mat:00.056

Tayana Pinto Carreira Silva
Chefe de Editais
Mat: 35.052

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo específico de subsidiar e orientar à realização de certame licitatório que visa a **Contratação de empresa especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da CONTRATADA para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Itaguaí, compreendendo disponibilização, dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico.**, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDIMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, quantidades e exigências definidas no item 4 do presente instrumento.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de Sistemas Integrados e Informatizados de Gestão Pública, alinhado à uma excelente Consultoria, é imprescindível ao bom funcionamento da máquina pública, visto que o desempenho dos sistemas torna dispensável a repetitiva prestação de serviços manuais e, a integração entre sistemas torna o serviço público mais eficiente. Para que sejam possíveis as evoluções tecnológicas, o avanço da gestão pública na disponibilização de serviços informatizados ao cidadão



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

bem como nas áreas administrativas, a customização e otimização dos módulos obedecendo aos critérios legais pertinentes à Administração Pública e a próprias do software de gestão, é necessário contratar o que há de melhor no mercado.

3.2 Esse trabalho promove a organização de toda estrutura técnica para execução das compras municipais de forma: segura, gerenciada, econômica e legal, além, do gerenciamento da distribuição dos produtos. A qualidade deste trabalho garante uma redução de custos significativa para qualquer município. Com o gerenciamento informatizado, os setores obterão informações rápidas e precisas, imprescindíveis para a verdadeira função desta equipe.

Este trabalho envolve diversos setores da Câmara Municipal de Itaguaí e, para a implantação dos sistemas de forma eficiente, é necessário capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura.

A Câmara necessita de um sistema integrado que deverá ser instalado em todos os setores com a capacitação dos diversos servidores que compõem essa estrutura.

A Contratação pretendida afigura-se oportuna e conveniente ao interesse público, tendo em vista que o serviço de Consultoria, com Software de Gestão Pública, objeto deste termo, visa informatizar as atividades da administração municipal, permitindo um efetivo controle das ações da unidade administrativa. Assim, resta evidente que o quanto elencado alhures amplificou a obrigatoriedade desta Administração em adotar de medidas que tenha por escopo atender essas finalidades, sendo a principal delas, justamente, a realização da contratação em referência

4. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

4.1 A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto

Item	Módulos
1	Almoxarifado.
2	Compras, Licitações e Contratos.
3	E-Social.
4	Folha de Pagamento.
5	Patrimônio Público.
6	Portal da Transparência.
7	Protocolo.
8	Recursos Humanos

9	Servidor Público – Contra cheque online
10	Contabilidade Pública
11	Planejamento - Loa

4.2. IMPLANTAÇÃO

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas:

1	A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
2	A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
3	A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
4	Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o Câmara, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do Câmara.
5	Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo Câmara, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
6	Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
7	Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, estimando-se um volume de 1TB de dados a serem convertidos e estruturados.
8	Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
9	Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none"> • Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; • Parametrização inicial de tabelas e cadastros; • Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; • Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade; • Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
10	Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
11	A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
12	A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras

	informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
13	O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.3 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1	A Contratada deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;</u> • Público alvo; • Conteúdo programático; • Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.; • Carga horária de cada módulo do treinamento; • Processo de avaliação de aprendizado; • Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
2	O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
3	As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 20 (vinte) participantes.
4	Fica estimada a presente divisão de carga horária entre os módulos, de 4 a 6 horas ..
5	Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
6	A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

4.4 MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

<u>1</u>	Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiro.
<u>2</u>	A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o Câmara, durante a vigência contratual.
<u>3</u>	A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir: <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi

	<p>especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual
4	Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no Câmara.
5	A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
6	A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
7	A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.

4.5 SUPORTE TÉCNICO

1	O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema. Caso tenha necessidade do atendimento presencial, será comunicado a empresa, que terá 24 horas para agendar um técnico. Após o atendimento será emitido um relatório e este, será atestado pelo setor solicitante e encaminhado a contabilidade para elaboração do processo de pagamento.
2	Objetivos do suporte técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; • Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos; • Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas; • Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
3	O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 17:00h (dezoito).
4	A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
5	Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6	O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
7	O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
8	O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
9	O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
10	O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

4.6 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1	Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão pública web municipal em outras Câmaras.
2	A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
3	Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
4	A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
5	O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, etc.
6	O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, etc...
7	Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de <i>webservices</i> , acessíveis diretamente pelo usuário final.
8	Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.
9	Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
10	Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

11	Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
12	Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
13	Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
14	Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
15	A solução GRP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via <i>web services</i> com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
16	A solução GRP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
17	A solução GRP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
18	A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
19	Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
20	Disponibilização de ambiente de criação tecnológica com ambiente API para elaboração de roteiros, telas, cadastros, criação de relatórios e desenvolvimento de integrações, relatórios e rotinas de importação x exportação com outros aplicativos ou gerenciadores de bancos de dados.
21	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
22	Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinâmicas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
23	Assim, ao invés de precisar reservar uma máquina virtual superdimensionada para suportar picos de processamento (lançamento de tributos em lotes, por exemplo), a administração pública tem a garantia de que gasta o mínimo possível com estruturas virtuais, sabendo que picos serão suportados automaticamente pelo atributo de elasticidade que caracteriza nuvem.
24	Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente computacional em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
25	O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente computacional em nuvem , sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

26	Contudo, como a gestão administrativa de TI não deseja executar processos de vistoria trabalhosas e caríssimas nas dependências físicas que suportam toda a estrutura na nuvem, exige-se que comprove na habilitação as certificações definidas como fundamentais e referendadas pelo TCU recentemente, a saber: ISO.
27	As certificações são encontradas nas mais variadas plataformas na nuvem existentes no mercado brasileiro, a custo acessível, sendo oportuno lembrar-se que, independentemente da linguagem de programação do sistema, basta que seja desenvolvido em arquitetura web, que o aplicativo pode, a custo módico, ser hospedado em ambiente com as certificações requisitadas.
28	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
29	Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
30	A solução tecnológica deve utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
31	A solução tecnológica deve possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
32	A solução tecnológica deve permitir o controle de acesso com o uso de senhas para todos os sistemas/módulos, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.
33	A solução tecnológica deve possuir ferramenta de gerenciamento de relatórios para todos os sistemas/módulos, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
34	Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
35	A solução tecnológica deve permitir, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.
36	A solução tecnológica deve possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado.
37	A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
38	A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.

39	A ferramenta deve identificar inclusão, alteração ou remoção de serviços no portal, de modo a evitar replicação das informações entre as duas soluções.
40	A ferramenta deve possibilitar que outra interface possa enviar/receber informações de pesquisa.
41	Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e acordos de nível de serviço (SLA).
42	Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.
43	Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários, ferramenta integrada a estes logs e dashboard para os gestores. A ferramenta deve permitir diversos tipos de consulta aos logs, gerando relatórios customizados. Deve ser possível, ainda, a triagem de eventos relacionados à segurança que garantam um gerenciamento de incidentes completo, ágil e conforme SLA contratado.
44	<p>A solução deverá ser mantida em território nacional para garantir a residência de dados, que inclui dados e informações do contratante, replicação e cópias de segurança (backup) da base de dados, também evitando impactos com alta latência no acesso. Quando houver a custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Garantia de Foro brasileiro;b) Garantia de aplicabilidade da legislação brasileira;c) garantia da territorialidade única na prestação do serviço, em vez de um ambiente tecnológico multinacional;d) Garantia de licenciamento compatível com as necessidades da Administração Pública;e) Garantia que, em qualquer hipótese, para que a Administração Pública Municipal tenha a tutela absoluta sobre os conhecimentos, informações e dados produzidos pelos serviços;f) Vedado o não uso corporativo dos conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviço, bem como a redundância não autorizada;g) Uso de criptografia nas camadas e protocolos de redes de ativos computacionais para os dados em trânsito e/ou armazenados.h) Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção.i) Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.

	<p>j) Sistema de hardware e dados para missão crítica com política de “Disaster Recovery”, balanceamento, conectividade e backup/restore durante toda a vigência do contrato com a garantia de Recovery Time Objective (RTO) em até 2 horas.</p> <p>k) O modelo de segurança das interfaces do provedor deve ser desenvolvido com base em padrões de mercado, conforme Guia de Codificação Segura da OWASP (OWASP Secure Coding Guidelines), incluindo mecanismos de autenticação forte de usuários e controle de acesso para restringir o acesso aos dados do cliente.</p> <p>l) A infraestrutura do provedor deve, ainda, implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional, utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado, bem como implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.</p> <p>m) A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Contratante e a terceiros.</p>
45	Deverá possuir integração através de protocolos comerciais mais utilizados atualmente para integração, como SOAP, REST, JSON, HTTP, HTTPS, SFTP, FTP, entre outros, observando os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).
46	A solução deverá oferecer mecanismo de exportação de serviços digitais em formato aberto obrigatoriamente em conformidade com a e-PING.
47	Disponibilidade dos serviços em conformidade com a certificação TIA 942 TIER II (datacenter uptime 99,741%).
48	Desempenho medido por Tempo Médio de Resposta correspondente ao mínimo de 0,5 (zero vírgula cinco) segundos.
49	<p>A Contratada deverá oferecer um painel de medições de desempenho, por meio de uma interface web, contemplando pelo menos as seguintes medidas obrigatórias e atualizadas diariamente:</p> <p>a) Tempo Médio de Resposta;</p> <p>b) Tempo de Resposta;</p> <p>c) Disponibilidade do software.</p>
50	A solução deve prover recursos que possibilitem seu funcionamento em ambientes de balanceamento de cargas e alta disponibilidade, com ambiente em nuvem em única instância.
51	Acesso a relatórios de estatística com informações sobre desempenho do funcionamento, acessos, auditoria de registros, ou logs, de desempenho e possuir acesso a estatísticas de qualidade de serviço conforme SLA contratado.
52	Monitoração de software e infraestrutura através de ferramenta de coleta de dados e mitigação de problemas de acesso com gerência proativa de desempenho e utilização. Consulta sobre performance de acesso e escalabilidade dos recursos computacionais provisionados. Sem custo adicional por aumento do número de transações.
53	Os recursos de infraestrutura da Contratada devem ser elasticamente provisionados e liberados, de maneira automática, adaptando-se à demanda.

54	A solução deve fornecer gerenciamento de direitos e permissões para usuários do sistema, incluindo, se necessário para tanto, gerenciamento de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários e associação entre esses.
55	O fornecedor deverá prover os seguintes serviços de manutenção da solução e dos processos automatizados durante o período de execução do contrato: a) Atualizações automáticas de versão das ferramentas utilizadas. b) Canal de atendimento via web para abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos do Câmara sobre toda e qualquer tarefa ou operação relacionada à automatização, configuração, execução e monitoramento de processos na suíte licenciada.

4.7 FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

4.7.1 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1	O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Patrimônio, Almoxarifado.
2	Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
3	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
4	Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
5	Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
6	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
7	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados por outros sistemas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

8	No cadastro de novos fornecedores permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
9	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
10	Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
11	Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
12	Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
13	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
14	Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
15	Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
16	Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
17	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
18	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
19	Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
20	O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
21	Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
22	Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
23	Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
24	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
25	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

26	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
27	Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
28	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
29	Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
30	Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
31	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
32	Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
33	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
34	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
35	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
36	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
37	Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
38	Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
39	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
40	Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
41	Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
42	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
43	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
44	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
45	Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
46	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
47	Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
48	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

49	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
50	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
51	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
52	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
53	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
54	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
55	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
56	Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
57	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
58	Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
59	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
60	Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
61	Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
62	Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
63	Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
64	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
65	Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

66	Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
67	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
68	Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
69	Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
70	Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
71	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
72	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
73	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
74	Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
75	Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
76	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
77	Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no Câmara consultado via dispositivo móvel.
78	Possibilitar no lançamento dos itens a importação da tabela/catálogo oriundo de uma fonte TXT, CSV, XLS e entre outros formatos.
79	Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

4.7.2 PROTOCOLO

1	Permitir o cadastro de usuários.
2	Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3	Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4	Controlar o acesso dos usuários para validação dos pareceres de um processo.

5	Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
6	Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.
7	Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
8	Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
9	Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Secretarias;</u> • <u>Departamentos;</u> • <u>Seções.</u>
10	Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
11	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
12	Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
13	Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
14	Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
15	Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
16	Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
17	Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
18	Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerente diferentes do processo principal.
19	Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
20	Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
21	Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
22	Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
23	Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.

24	Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
25	Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
26	Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
27	Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
28	Propiciar ao usuário configurar o reinício ou não da numeração de processos anualmente.
29	Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
30	Permitir o cadastro retroativo de processos.
31	Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
32	Permitir o encerramento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
33	Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
34	Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
35	Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
36	Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitações;</u> • <u>Pessoas;</u> • <u>Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos e data.</u>
37	Propiciar a emissão e exportação de relatórios gerenciais, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Acompanhamento de processos;</u> • <u>Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente e data.</u>
38	Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
39	Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
40	Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
41	Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
42	Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado ademais softwares de e-mail.
43	Disponibilizar de acesso externo via web ao cidadão.
44	Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
45	Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
46	Permitir ao cidadão solicitar a protocolização, via web.
47	Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
48	Permitir a consulta completa de processos, via web.
49	Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas, via web.
50	Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.

51	Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos, via web.
52	Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo, via web.

4.7.3 PATRIMÔNIO PÚBLICO

1	Propiciar a indicação da configuração do organograma do Câmara que será válida para o exercício.
2	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
3	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
5	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
6	Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
7	Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
8	Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG.
9	Permitir o cadastro de localizações físicas.
10	Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14	Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15	Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
17	Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18	Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do Câmara, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

20	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22	Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25	Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
27	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
28	Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

4.7.4 ALMOXARIFADO

1	Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5	Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
6	Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
7	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
8	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
9	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

10	Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
11	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
12	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final no ano.
13	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Almoxarifado/deposito;</u> • <u>Período;</u> • <u>Materiais vencidos;</u> • <u>Materiais a vencer.</u>
14	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

4.7.5 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1	Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131.
2	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.
3	Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
4	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
5	Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
6	O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.
7	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Quanto a despesa;</u> • <u>O Valor do empenho, liquidação e pagamento;</u> • <u>A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;</u> • <u>A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;</u> • <u>O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;</u> • <u>O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:</u> • <u>Previsão;</u> • <u>Arrecadação.</u>
8	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
9	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
10	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
11	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
12	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
13	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
14	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
15	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
16	Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
17	Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
18	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
19	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
20	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
21	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais,

	conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
22	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
23	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
24	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
25	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da Câmara de Itaguaí.
26	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
27	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
28	Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
29	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
30	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.

4.7.6 FOLHA DE PAGAMENTO

1	Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
2	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Câmara Municipal de Itaguaí.
3	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
4	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
5	Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
6	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
7	Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
8	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
9	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
10	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

11	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
12	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
13	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
14	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
15	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
16	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
17	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
18	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
19	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
20	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
21	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
22	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
23	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
24	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências etc. - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
25	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
26	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
27	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

28	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
29	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
30	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
31	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
32	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
33	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
34	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
35	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
36	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
37	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
38	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
39	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
40	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
41	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
42	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
43	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
44	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
45	Controlar os afastamentos do funcionário.
46	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
47	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
48	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

49	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
50	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
51	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
52	Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
53	Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
54	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
55	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56	Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Raiz.
57	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
58	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
59	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
60	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
61	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
62	Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviado para E-Social.
63	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
64	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
65	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
66	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
67	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

69	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
70	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
71	Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
72	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
73	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
74	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
75	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
76	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
77	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Raiz, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
78	Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do E-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
79	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
80	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Câmara consultado.
81	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Câmara consultado.
82	Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
83	Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
84	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
85	Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
86	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
87	Permitir o cadastramento de aposentados pelo Câmara no sistema com particularidades que os diferenciem dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
88	Permitir o controle dos períodos aquisitivos, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
89	Permitir o cálculo automático de férias programadas.
90	Emitir relatório de inconsistências do E-Sfinge.

91	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
92	Permitir controle do programa PMAQ do Ministério da Saúde.
93	Disponer de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
94	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso as suas informações cadastrais.
95	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam:</p> <p>Realizar solicitações de alterações cadastrais pessoais;</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Fazer solicitações de programação de férias.</p> <p>Efetuar solicitações de licença adoção.</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Fazer solicitações de licença casamento.</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Realizar solicitações de licença maternidade.</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Efetuar solicitações de licença prêmio.</p> <p>Realizar solicitações de licença sem vencimento.</p> <p>Realizar solicitações de adiantamento de 13º salário.</p> <p>Efetuar solicitações de adiantamento de férias.</p> <p>Realizar solicitações de adiantamento salarial.</p> <p>Realizar solicitações de benefício, como plano de saúde.</p> <p>Efetuar solicitações de benefício, como plano odontológico;</p> <p>Realizar solicitações de benefício de vale transporte.</p> <p>Efetuar solicitações de benefício de vale alimentação.</p> <p>Fazer solicitações de benefício de vale refeição.</p> <p>Efetuar solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.</p> <p>Fazer solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.</p>
96	<p>Solicitar de dúvidas sobre qualquer assunto.</p> <p>Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam:</p> <p>Efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento.</p> <p>Efetuar solicitações de graduações.</p> <p>Realizar solicitações de palestras.</p> <p>Fazer solicitações de seminários.</p> <p>Efetuar solicitações de treinamentos.</p>
97	Realizar solicitações de workshop.
98	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.</p> <p>Possibilitar que o servidor público via internet, possam consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.</p>

99	Possibilitar que o servidor público via internet, possam visualizar todo o seu histórico financeiro.
100	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
101	Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
102	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários. Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote. Personalizarem o formato do usuário e senha. Alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
103	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
104	Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
105	Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
106	O aplicativo de Contracheque via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web.
107	Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via web
108	Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
109	Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
110	Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
111	Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
112	Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
113	Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
114	Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
115	A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
116	A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
117	Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
118	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
119	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
120	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
121	Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.

122	Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.
123	Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
124	Propiciar a geração automática de afastamento.
125	Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
126	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
127	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
128	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
129	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
130	Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
131	Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
132	Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
133	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
134	Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
135	Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
136	Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
137	Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
138	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
139	Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
140	Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
141	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
142	Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
143	Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
144	Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
145	Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
146	Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
147	Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
148	Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que

	o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
149	Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
150	Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
151	Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
152	Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
153	Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
154	Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
155	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
156	Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
157	Propiciar a informação do ministrante;
158	Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
159	Tempo para a aquisição de adicional;
160	Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
161	Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
162	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
163	Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
164	Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
165	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
166	Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
167	Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
168	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
169	Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
170	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
171	Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

172	Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
173	Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
174	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
175	Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
176	Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
177	Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
178	Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
179	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
180	Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
181	Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
182	Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
183	Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
184	Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
185	Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
186	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
187	Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
188	Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
189	Registrar atos de elogio, advertência e punição.
190	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.
191	Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
192	Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
193	Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
194	O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público Web deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web.
195	Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via web.
196	Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.

197	Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
198	Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
199	Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
200	Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
201	Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
202	A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
203	A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
204	Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
205	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
206	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
207	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
208	Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
209	Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.
210	Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.

4.7.7 E-SOCIAL

1	O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2	Permitir o cadastro e manutenção de Esquemas, que representam os layouts de cada arquivo.
3	Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
4	Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
5	Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
6	Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

4.7.8 RECURSOS HUMANOS

1	Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.

3	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
4	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
6	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
7	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
8	Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
9	Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
10	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
11	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
12	Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
13	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14	Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Câmara.
15	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
16	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
17	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
18	Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
19	Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
20	Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
21	Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
22	Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
23	Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
24	Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
25	Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
26	Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
27	Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
28	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
29	Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.

30	Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
31	Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
32	Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
33	Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
34	Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
35	Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
36	Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
37	Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
38	Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
39	Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
40	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
41	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
42	Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
43	Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
44	Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
45	Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
46	Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
47	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
48	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.

49	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
50	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
51	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
52	Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
53	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
54	Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
55	Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
56	Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
57	Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
58	Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
59	Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
60	Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
61	Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
62	Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
63	Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
64	Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
65	Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
66	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
67	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
68	Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
69	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
70	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
71	Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.

72	Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
73	Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
74	Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
75	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
76	Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
77	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
78	Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
79	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
80	Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
81	Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
82	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
83	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
84	Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
85	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
86	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
87	Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
88	Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
89	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
90	Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
91	Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
92	Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
93	Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
94	Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
95	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
96	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
97	Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
98	Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes

99	Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
100	Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
101	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
102	Permitir registrar extintores existentes nas instalações do Câmara.
103	Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
104	Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.

4.7.9 SERVIDOR PÚBLICO – CONTRACHEQUE ONLINE

1	Disponer de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
4	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5	Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6	Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
8	Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10	Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11	Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
12	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
13	Permitir a identificação dos recibos integrados.
14	Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
15	Disponer de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.

16	Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
17	Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
18	Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
19	Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
20	Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
21	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
22	Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
23	Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
24	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
25	Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
26	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
27	Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
28	Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
29	Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
30	Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
31	Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
32	Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
33	Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
34	Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
35	Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

4.7.10 CONTABILIDADE PÚBLICA

1	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
2	Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
3	Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
4	Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
5	Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
6	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
7	Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
8	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
9	Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
10	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
11	Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
12	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
13	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
14	Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas

	na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
15	Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
16	Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
17	Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
18	Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
19	Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
20	Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
21	Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
22	Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
23	Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
24	Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

25	Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
26	Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
27	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
28	Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
29	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
30	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
31	Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
32	Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
33	Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
34	Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
35	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
36	Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
37	Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
38	Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.

39	Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
40	Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
41	Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
42	Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
43	Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
44	Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
45	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
46	Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
47	Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
48	Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
49	Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
50	Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
51	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

52	Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
53	Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
54	Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
55	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
56	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
57	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
58	Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
59	Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
60	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
61	Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
62	Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
63	Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
64	Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
65	Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
66	Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
67	Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
68	Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

69	Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
70	Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
71	Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
72	Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
73	Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
74	Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
75	Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
76	Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
77	Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
78	Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
79	Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
80	Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação.
81	Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica.
82	Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.
83	Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
84	Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
85	Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
86	Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

87	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
88	Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
89	Possuir relatório da administração direta de consórcio – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
90	Possuir relatório da entidade consórcio – Prestação de contas dos consórcios públicos.
91	Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
92	Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
93	Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
94	Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
96	Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
97	Possibilita o acesso ao controle sequencial de informação dos cadastros, para prestação de contas aos tribunais
99	Possibilita o gerenciamento do controle sequencial de informação dos cadastros, para prestação de contas aos tribunais
100	Possibilitar a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas
101	Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
102	Permitir a construção de scripts em linguagem unificada por meio de rotinas, que possibilitarão a realização de diversas operações, que podem gerar saída dos dados ou processamento de entrada de dados para uma funcionalidade.
103	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
104	Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidade do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
107	Possibilitar ao usuário cadastrar atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação.
108	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como o imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número

	e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
109	Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamento de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
110	Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
111	Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
112	Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
113	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
114	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
115	Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionario), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
116	Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
117	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
118	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
119	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

120	Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
121	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
122	Permitir ao usuário selecionar outra entidade sem a necessidade de logout do sistema.
123	Permitir ao usuário realizar o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
124	Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
125	Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
126	Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
127	Possibilitar ao usuário realizar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
128	Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
129	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
130	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
131	Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informa-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
132	Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidade do sistema da entidade.
133	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
134	Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
135	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

136	Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
137	Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução
138	Permitir ao usuário realizar o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
139	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
140	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
141	Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução
142	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de concedentes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
143	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
144	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
145	Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
146	Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
147	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
148	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

149	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
150	Permitir a construção de várias interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail etc., mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertá-lo ou comunicá-lo.
151	Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
152	Possibilitar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
153	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
154	Permitir a construção de uma linguagem unificada por meio do programa de scripts, possibilitando a realização de diversas operações que podem gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.
155	Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
156	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
157	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
158	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
159	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
160	Permitir ao usuário realizar o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
161	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
162	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

163	Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
164	Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsáveis, ao informar uma descrição que o identifique.
165	Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
166	Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamento de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
167	Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
168	Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
169	Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
170	Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidade do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
171	Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
172	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como o imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
173	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos sistema administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
174	Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF);

	- Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF)."
175	Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
176	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
177	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
178	Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
179	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de membros dos conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
180	Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
181	Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
182	Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
183	Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
184	Possibilitar ao usuário o cadastros dos tipos de responsáveis que complementar o cadastro de responsáveis, informando uma respectiva descrição.
185	Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
186	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
187	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

188	Permitir o registro de documentos referente as normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
189	Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
190	Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.
191	Possibilitar ao usuário a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, numero do processo TCE, valor e parecer. Todavia, na etapa em andamento, além de anexar documentos é possível realizar o download e exclusão dos mesmos. E ao estar na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando-as e editando-as.
192	Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
193	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
194	Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
195	Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios
196	Possibilitar ao usuário a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
197	Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
198	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
199	Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
200	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

201	Possibilitar ao usuário a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
202	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
203	Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
204	Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
205	Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
206	Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
207	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
208	Possibilitar ao usuário a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
209	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
210	Permitir ao usuário selecionar outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
211	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
212	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
213	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
214	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
215	Possibilitar ao usuário a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as

	por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
216	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
217	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
218	Possibilitar ao usuário a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
219	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo do componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
220	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
221	Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
222	Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro 1993, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
223	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
224	Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
225	Possibilitar ao usuário a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
226	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
227	Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
228	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da

	pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
229	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
230	Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
231	Possibilitar ao usuário interagir com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
232	Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF)."
233	Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
234	Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro 1993, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

4.7.11 PLANEJAMENTO PÚBLICO (PPA, LDO e LOA)

1	Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
2	Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
3	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
4	Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
5	Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.

6	Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
7	Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
8	Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
9	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
10	Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
11	Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
12	Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
13	Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
14	Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
15	Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
16	Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
17	Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
18	Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
19	Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
20	Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
21	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

22	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
23	O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
24	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
25	Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
26	Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Metafísica estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e localizador.
27	Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
28	Permitir realizar as alterações legais no PPA.
29	Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
30	Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
31	O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
32	Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “Em elaboração” ou “Em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.
33	Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
34	Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

35	Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
36	Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
37	Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
38	Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
39	Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V.
40	Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
41	Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
42	Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º.
43	Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
44	Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
45	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

46	Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
47	Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
48	Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
49	Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
50	Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
51	Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
52	Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

4.7.12 PROVA DE CONCEITO

1	A prova de conceito tem como objetivo a Câmara certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.
2	A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
3	A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes;
4	Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;
5	A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;
6	A prova de conceito irá verificar a aderência do sistema ofertado aos requisitos mínimos do sistema, descritos no item 4 e todos os seus subitens.
7	<u>A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Demonstração da funcionalidade em questão;</u> • <u>Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.</u>
8	<p>A Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços, utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no item 6 deste documento “Funcionalidades Específicas”, e um percentual de 100% de todas os requisitos tecnológicos listados no item 5 deste documento “Requisitos Tecnológicos”.</u> • <u>Os 5% restantes do item 6. de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.</u>
9	<p>O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.</p>
10	<p>A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.</p>
11	<p>Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.</p>
12	<p><u>Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;</u> • <u>Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;</u> • <u>Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.</u>
13	<p>Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.</p>

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. Trata-se de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, em atenção ao disposto no Parágrafo único do art.1º da Lei nº 10.520/2002.

6. DO PRAZO

6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até 48 (sessenta) meses, com base no inciso IV do artigo 57, da Lei 8.666, de 1993, dado que se trata de serviço continuado de utilização de programas de informática.

6.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a permanência da vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 Os serviços deverão ser entregue e estar apta para entrar em ambiente de produção em um prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

7.2 Da Reunião de Alinhamento: Deverá ser realizada, até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes, uma reunião de alinhamento, com a participação do preposto da Contratada, conforme agendamento efetuado pelo Diretor de Informática, com o objetivo de:

- a) identificar as expectativas a respeito do cronograma de implantação da Solução;
- b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato, Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- c) apresentar a CMI um número de telefone que possibilite ligações gratuitas, para fins de abertura e acompanhamento de chamados; e

d) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos da CMI, que se fizerem necessário.

Após a referida reunião e elaboração da respectiva Ata esta deverá ser assinada pelo CMI e pela Contratada.

7.3 Do Projeto de Implantação dos Sistemas: A Contratada deverá apresentar aos Fiscais do Contrato, em até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data da realização da reunião de alinhamento, o Projeto de Implantação dos sistemas da CMI, contendo no mínimo:

7.3.1 Cronograma de implantação, com o detalhamento das etapas que serão seguidas e datas de início e fim de cada atividade;

7.4 A forma da prestação dos serviços será contínua, conforme discriminado no presente instrumento e as instalações serão de acordo com a solicitação formulada através de Ordem de Serviço, pela CMI.

7.5 Fornecer um meio de abertura de chamados para a CONTRATANTE, que pode incluir um painel de controle (sistema de controle de chamados), telefone e/ou e-mail, para relatar qualquer incidente no sistema.

8. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1 A Contratada deverá:

- A) Observar a utilização de equipamentos homologados pela ANATEL e ABNT, no que diz respeito às normas ambientais;
- B) Cumprir os procedimentos de proteção ambiental, responsabilizando-se pelos danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação pertinente, independentemente do detalhamento e/ou especificação do Contrato;
- C) Observar as Leis, os Decretos, as Portarias, as Normas (federais, estaduais, municipais e ambientais), os Regulamentos, as Resoluções, as Instruções Normativas e as demais normas, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas e especificações técnicas do serviço, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente.



9.2. Prestar o serviço nos locais e endereços informados na Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

9.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

9.4. Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

9.5. Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;

9.6. Designar um representante para interagir com o provedor de serviços de internet em questões técnicas e operacionais.

9.7. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

9.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico a fim de contemplar áreas funcionais relativas ao desempenho, falhas, configuração, segurança e nível de serviço. O referido suporte deverá:

A) Operar em regime de trabalho de segunda a sexta de 08 às 17 horas;

B) Possuir central de atendimento para a abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, fornecendo número de protocolo de atendimento;

C) Registrar as informações mínimas necessárias na ocasião da abertura de chamado técnico para seu devido acompanhamento, como a identificação do chamado, a identificação do circuito ou link, data e hora da abertura, tipo da ocorrência e descrição detalhada da resolução do chamado;

D) As informações relativas aos chamados abertos deverão ser atualizadas automaticamente sempre que houver alguma alteração em sua situação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto.

10.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores.

10.3. Designar a Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo.

10.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no neste termo.

10.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto.

10.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na prestação de serviços, fixando prazo para sua correção.

10.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.

10.9. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

11.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal na CPO – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pela Controladoria da CMI, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento do serviço;

11.3. A Câmara Municipal de Itaguaí reserva-se o direito de reter o pagamento das notas fiscais, para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

11.4. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação.

11.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

11.6. A nota fiscal, isenta de erros, deverá ser previamente atestada Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços.

11.7. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

11.8. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada Comissão competente.

12 – FISCALIZAÇÃO

12.1. A prestação dos serviços será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pela comissão de fiscalização de obras e serviços.

12.1.1. Nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei 8.666/1993, caberá a comissão de fiscalização de obras e serviços, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do ajuste, determinado o que for necessário à regularização das falhas ou das impropriedades observadas.

12.2. A fiscalização será exercida no interesse da CMI, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CMI ou de seus agentes e prepostos.

12.3. A CMI se reserva o direito de não receber os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições constantes deste temo, podendo reincidir a contratação e aplicar as penalidades previstas em contrato e na legislação pertinente.

12.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus adicionais para a CMI.

12.5. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a CMI ou modificação da contratação.

12.6. As decisões que ultrapassam a competência da comissão de fiscalização de obras e serviços deverão ser solicitadas formalmente pela contratada imediatamente à autoridade administrativa superior para que através dele, em tempo hábil seja adotada as medidas convenientes.

12.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas com a execução do contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:

- **04 122 0001 2175 33.90.39**

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações.

14.2. Serão aplicadas à contratada, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme será demonstrada a seguir:

14.3. A multa aplicada em razão de Descumprimento de prazos e Obrigações, não impede que a Administração aplique outras sanções previstas em lei.

14.4. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

14.5. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

14.6. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

14.7. O contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

14.8. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, e demais penalidades nos termos da legislação vigentes.

14.9. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF.

14.10. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Antes de apresentar a proposta, o proponente deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade. Inclusive consultando com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores;

15.2. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

15.3. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

Itaguaí, 30 de outubro de 2023

AMANDA BORGES RODRIGUES

Diretoria de Licitações

CLAUDIO AURÉLIO RAMOS RODRIGUES

Diretoria de Informática



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

Item	Módulos	Valor Mensal	Valor Anual
1	Almoxarifado.	R\$ 2.534,40	R\$ 30.412,80
2	Compras, Licitações e Contratos.	R\$ 3.747,66	R\$ 44.971,96
3	E-Social.	R\$ 2.895,82	R\$ 34.749,88
4	Folha de Pagamento.	R\$ 5.921,68	R\$ 71.060,12
5	Patrimônio Público.	R\$ 2.316,29	R\$ 27.795,44
6	Portal da Transparência.	R\$ 3.407,61	R\$ 40.891,32
7	Protocolo.	R\$ 2.698,12	R\$ 32.377,44
8	Recursos Humanos	R\$ 2.964,16	R\$ 35.569,92
9	Servidor Público – Contra cheque online	R\$ 3.234,54	R\$ 38.814,52
10	Contabilidade Pública	R\$ 5.629,24	R\$ 67.550,92
11	Planejamento - Loa	R\$ 3.021,16	R\$ 36.253,96
TOTAL:		R\$ 38.370,69	R\$ 460.448,28

Item	Serviços Complementares	
1	Implantação	R\$ 70.741,38
2	Migração	R\$ 74.074,71
3	Treinamento	R\$ 70.741,38
TOTAL:		R\$ 215.557,47

Totalizando o Valor Global de: **R\$ 676.005,75** (seiscentos e setenta e seis mil e cinco reais e setenta e cinco centavos)

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Recebi da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Itaguaí o Edital de PREGÃO PRESENCIAL N.º 0XX/2023 - PP para GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA para serem utilizados pela Câmara Municipal de Itaguaí, conforme as características, especificações, quantitativos, obrigações e condições estabelecidas neste instrumento, que se realizará na data de XX de xxxxxx de 2023, às XX:00 horas, conforme autorização e informações contidas no Processo Administrativo nº 541/2023.

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social:	
CNPJ:	
Insc. Estadual:	
Endereço:	
Telefones:	
E-Mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL	
Nome:	
CPF:	
Telefones:	
E-Mail:	

Obs: Todos os dados acima são de preenchimento obrigatório.

(local) _____, ____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal) _____

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA
MINUTA EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
A/C

Sr. Pregoeiro

Atendendo à consulta formulada na licitação acima referida, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, cotamos para o objeto em licitação o valor abaixo:

Item	Módulos	Valor Mensal	Valor Anual
1	Almoxarifado.		
2	Compras, Licitações e Contratos.		
3	E-Social.		
4	Folha de Pagamento.		
5	Patrimônio Público.		
6	Portal da Transparência.		
7	Protocolo.		
8	Recursos Humanos		
9	Servidor Público – Contra cheque online		
10	Contabilidade Pública		
11	Planejamento - Loa		
TOTAL:			

Item	Serviços Complementares	
1	Implantação	
2	Migração	
3	Treinamento	
TOTAL:		

O Prazo de Validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega presente.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

DADOS DA PROPONENTE			
Razão Social:			
CNPJ:			
Insc. Estadual:			
Insc. Municipal:			
Endereço:			
Telefones:			
E-Mail:			
Banco:		Agência:	
		Conta-Corrente:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração)			
Nome:			
Nacionalidade:			
Profissão:			
Estado Civil:		CPF:	
Identidade:		Órgão Exp.:	Data de Emissão:
Telefone:			
E-Mail:			

(local) _____, de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE
DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
A/C
Sr. Pregoeiro

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido da Câmara Municipal de Itaguaí antes da abertura oficial das propostas e;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(local) _____, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

ANEXO VI
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 0XX/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
A/C
Sr. Pregoeiro

Pela presente, fica **CRENCIADO(A)** o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob onº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, ou no seu impedimento o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, junto à Câmara Municipal de Itaguaí na licitação acima referida, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais Licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento em referência.

(local) _____, ____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
A/C
Sr. Pregoeiro

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, **DECLARA** que atendeu a todas as exigências de habilitação e que detém capacidades técnico-operacionais (instalações, aparelhamento e pessoal) para fornecimento do(s) objeto(s) para o(s) qual(is) apresenta proposta.

(local) _____, ____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

A/C

Sr. Pregoeiro

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Câmara Municipal de Itaguaí, que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem.

(local) _____, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
A/C
Sr. Pregoeiro

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislações pertinentes, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

(local) _____, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/ 2023 - PP
GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
A/C
Sr. Pregoeiro

A empresa _____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, sediada
na(endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a)
Sr.(a)

_____, inscrito(a) no CPF sob o nº____, portador(a) da cédula de identidade nº
_____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que é _____(MICROEMPRESA ou
EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de
qualificação comoME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no
parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos
de que tratam os artigos
42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da
participação no presente certame.

(local) _____, ____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante legal)

(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

ANEXO XI

MINUTA

CONTRATO Nº XXX/2024

CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA
ESPECIALIZADA EM
FORNECIMENTO DE
XXXXXXXXXXXXX QUE
FIRMAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAGUAÍ E O(S)
FORNECEDOR(ES)
ABAIXO INDICADO(S)

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ, inscrito no CNPJ sob o nº 27.216.274/0001-792, com sede na Rua Amélia Louzada, nº 277, Centro, Itaguaí - RJ, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, representada neste ato pelo Exmo. Sr. Presidente Haroldo Rodrigues de Jesus Neto e a empresa_____, situada na Rua_____, Bairro_____, Cidade _____ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada **FORNECEDOR**, representada neste ato por _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, lavram a presente **CONTRATO**, na forma do disposto no processo administrativo nº 541/2023 (Pregão Presencial 0XX/2023 - PP), que se regerá pelas normas das Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos Municipais nº 3.086, de 23 de janeiro de 2006, e 3.989, de 12 de junho de 2015, e respectivas alterações, do instrumento convocatório, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: a presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em GESTÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DA GESTÃO PÚBLICA, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão, no Termo de Referência (Anexo I do Edital) e no Formulário de Proposta de Preços (Anexo III do Edital), assim como as informações reunidas no Anexo ATA I – Consolidação das Informações do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CONTRATO: este contrato é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso de fornecimento, para futura contratação, nos termos definidos no Anexo I – Termo de Referência.

Parágrafo primeiro: a contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com as necessidades do ÓRGÃO GERENCIADOR e de acordo com o quantitativo indicado na cláusula quarta.

Parágrafo segundo: a lavratura deste contrato não obriga a contratação dos itens registrados, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto da contratação, sendo assegurada preferência ao FORNECEDOR registrado em igualdade de condições, assim como ao FORNECEDOR DO CADASTRO DE RESERVA, na forma da cláusula décima sétima.

Parágrafo terceiro: o extrato do contrato, será divulgada em jornal de grandecirculação e a íntegra estará disponível na página eletrônica da Câmara Municipal de Itaguaí.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR: o ÓRGÃO GERENCIADOR deste contrato é a Câmara Municipal de Itaguaí.

CLÁUSULA QUARTA – DO QUANTITATIVO: são as seguintes as quantidades estimadas para a contratação, conforme descrição no Termo de Referência – Anexo I do Edital e reunidas no Anexo ATA I – Consolidação das Informações deste contrato.

a) previsão da prestação de serviço pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR:**

Item	Módulos	Cessão	Suporte / Manutenção	Valor Mensal	Valor Anual
1	Almoxarifado.				
2	Compras, Licitações e Contratos.				
3	E-Social.				
4	Folha de Pagamento.				
5	Patrimônio Público.				
6	Portal da Transparência.				
7	Protocolo.				
8	Recursos Humanos				
9	Servidor Público – Contracheque online				
10	Contabilidade Pública				
11	Planejamento - Loa				
TOTAL:					

Item	Serviços Complementares	
1	Implantação	
2	Migração	
3	Treinamento	
TOTAL:		

Parágrafo primeiro: as quantidades dos itens indicadas nas **alíneas a e b**, do **caput** desta cláusula, são meramente estimativas e não implicam em obrigatoriedade de contratação pelo Órgão Gerenciador durante a vigência do contrato.

Parágrafo segundo: é vedada a realização de acréscimos nos quantitativos registrados no contrato., inclusive o acréscimo de que trata o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DOS LOCAIS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA: os locais, as condições e os prazos de entrega dos bens objeto do contrato estão especificados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO: o preço unitário de cada item registrado é o constante da proposta vencedora da licitação, cujos valores estão reunidos no Anexo ATA I – Consolidação das Informações deste Contrato.

Parágrafo primeiro: o preço unitário de cada item engloba todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais, financeiras, frete, transporte e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

Parágrafo segundo: o objeto da prestação do serviço deverá estar coberto por garantia total sobre quaisquer defeitos de fabricação.

Parágrafo terceiro: os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo quarto: quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Parágrafo quinto: a ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Parágrafo sexto: quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o FORNECEDOR, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- a) liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos comprovantes apresentados; e
- b) convocar os FORNECEDORES DO CADASTRO DE RESERVA, mencionados na cláusula décima sexta, para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo sétimo: não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação, parcial ou integral, do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

O prazo de validade do contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação, sendo vedada a sua prorrogação.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: os recursos necessários para as contratações decorrentes do contrato correrão por conta da Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho.

CLÁUSULA NONA – DA CONTRATAÇÃO PELO ÓRGÃO GERENCIADOR: compete ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as ações necessárias para a contratação, durante o prazo de validade do contrato.

Parágrafo primeiro: a contratação realizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR será formalizada por intermédio de instrumento contratual (Anexo XII – Minuta de Contrato), emissão de Nota de Empenho de Despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo segundo: o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor e proceder à consulta ao Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Itaguaí e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência da Controladoria Geral da União, para constatar a inexistência de penalidade cujo efeito ainda vigore.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

Parágrafo primeiro: as condições de fornecimento devem ser executadas fielmente, de acordo com os termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência – Anexo I do Edital e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial do objeto contratual.

Parágrafo segundo: a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes do ÓRGÃO GERENCIADOR especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí, conforme ato de nomeação.

Parágrafo terceiro: o objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento, na seguinte forma:

a) Provisoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da efetiva entrega, para posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações, constando das seguintes fases:

a.1) abertura das embalagens;

a.2) comprovação de que o serviço atende às especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas;

b) A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço.

c) O recebimento provisório dos serviços não constitui aceitação dos mesmos.

d) Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a verificação da conformidade dos serviços e consequente aceitação.

Parágrafo quarto: o recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

Parágrafo quinto: salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo do órgão contratante.

Parágrafo sexto: os bens ou os serviços cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação do Edital e do Termo de Referência – Anexo I do Edital serão recusados pelo responsável pela execução e fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

Parágrafo sétimo: o FORNECEDOR declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que estarem necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo oitavo: a instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade do fornecedor, nem o eximem de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: os pagamentos serão realizados, de acordo com as contratações realizadas, que considere a quantidade e valor dos itens adquiridos.

Parágrafo primeiro: o pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo Órgão de Controle, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos serviços.

Parágrafo segundo: o prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplimento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos mencionados no parágrafo primeiro.

Parágrafo terceiro: considera-se adimplimento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

Parágrafo quarto: caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

Parágrafo quinto: os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao FORNECEDOR, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

Parágrafo sexto: para receber seus créditos a contratada deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR NA QUALIDADE DE CONTRATANTES:

- a) Efetuar os pagamentos devidos ao FORNECEDOR, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão; Termo de Referência – Anexo I do Edital; Formulário de Proposta de Preços – Anexo II do Edital e Anexo ATA I – Consolidação das Informações deste contrato.
- b) Entregar ao FORNECEDOR documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato.
- c) Acompanhar, fiscalizar e atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto.
- d) Designar servidor ou comissão para receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas no edital e no contrato, se houver, ou rejeitá-lo.
- e) Vetar o emprego de quaisquer produtos e/ou serviços que considerar incompatíveis com as especificações apresentadas na proposta do FORNECEDOR que possam ser inadequados, nocivos ou prejudiciais à saúde dos servidores.
- f) Aplicar ao FORNECEDOR as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.
- g) Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto contratado.
- h) Notificar o FORNECEDOR, por escrito, da ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento, fixando prazo para sua correção.

Parágrafo único: A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo FORNECEDOR com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do FORNECEDOR, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR: constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) Gerenciar o contrato.
- b) Acompanhar constantemente a flutuação dos preços no mercado de modo a manter a vantagem.
- c) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR: constituem obrigações do FORNECEDOR:

- a) Entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão; Termo de Referência – Anexo I do Edital; Formulário de Proposta de Preços – Anexo II do Edital e Anexo ATA I – Consolidação das Informações deste contrato
- b) Entregar a execução dos serviços dentro das especificações estabelecidas, responsabilizando-se pela troca, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou não atendam a sua funcionalidade, independentemente do motivo alegado, e às suas expensas.
- c) A inobservância ao disposto no subitem b implicará o não pagamento do valor devido à CONTRATADA, até que haja a necessária regularização.
- d) Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias.
- e) Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato.
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado o problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento dos serviços inadequados ou desconformes com as especificações.
- h) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.
- j) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e à qualidade dos produtos, reservando à CONTRATANTE o direito de recusá-los caso não satisfaçam aos padrões especificados.
- k) Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando-a ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- l) Observar as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único: não será admitida justificativa de atraso no fornecimento dos produtos adquiridos que tenha como fundamento o não cumprimento da sua entrega pelos fornecedores do licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE: o Fornecedor é responsável por danos causados ao órgão contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO CADASTRO DE RESERVA: fazem parte do Cadastro de Reserva os fornecedores que aceitaram reduzir, na licitação, seus preços ao valor da proposta mais bem classificada, para a formação do Cadastro de Reserva, conforme informações reunidas no Anexo ATA II – Cadastro de Reserva.

Parágrafo primeiro: estão registrados no contrato, após o registro dos preços quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva, ora designado FORNECEDOR, os preços e quantitativos dos que tiverem aceitado cotar o objeto em valor igual àquele, ora designado FORNECEDOR DO CADASTRO DE RESERVA, segundo os critérios do Edital.

Parágrafo segundo: a ordem de classificação dos registrados no contrato deverá ser respeitada para as contratações, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR realizar os devidos registros no contrato, para a sua atualização.

Parágrafo terceiro: o Cadastro de Reserva poderá ser empregado no caso de exclusão do FORNECEDOR do contrato, nas seguintes ocorrências:

- a) cancelamento do registro do FORNECEDOR, quando este descumprir as condições do contrato; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;
- b) cancelamento do registro de preços, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovado e justificado, causado por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR: o registro do FORNECEDOR será cancelado quando:

- a) forem descumpridas as condições do contrato;
- b) não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo único: o cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas **a**, **b** e **d** do caput será formalizado por despacho do ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla e prévia defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO CONTRATO: o cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovado e justificado:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

a inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Itaguaí;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

Parágrafo primeiro: o licitante que, convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não lavrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo segundo: a sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza ea gravidade da falta cometida.

Parágrafo terceiro: quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

Parágrafo quarto: a advertência e a multa, previstas nas **alíneas a e b**, do **caput**, serão impostas pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí.

Parágrafo quinto: a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na **alínea c**, do **caput**, será imposta pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaguaí.

Parágrafo sexto: a multa administrativa, prevista na **alínea b**, do **caput**:

- a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
- e) nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.

Parágrafo sétima: a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na **alínea c**, do **caput**:

- a) não poderão ser aplicados em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverão ser aplicados quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

Parágrafo oitavo: a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea **d**, do **caput**, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição vigorarem ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

Parágrafo nono: a reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo décimo: o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder ao prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

Parágrafo décimo primeiro: se o valor das multas previstas na alínea **b**, do **caput**, e no parágrafo sexto, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo décimo segundo: a aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo décimo terceiro: a aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, observando-se os seguintes preceitos:

- a) ao interessado será garantido o contraditório e a ampla defesa;
- b) a intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa;
- c) a defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do caput, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do mesmo dispositivo;
- d) será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

Parágrafo décimo quarto: a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pelo órgão ou Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

Parágrafo décimo quinto: as penalidades previstas na cláusula vigésima também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

Parágrafo décimo sexto: os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Município de Itaguaí enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

Parágrafo décimo sétimo: penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo Pregoeiro no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Itaguaí.

Parágrafo décimo oitavo: Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para a secretaria legislativa o extrato de publicação em formal de grande circulação do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do caput, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Itaguaí.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO: o(s) fornecedor(es) registrado(s) deverá(ao) manter durante toda a vigência da do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas na licitação, inclusive os referentes à habilitação e às condições de participação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO DE ELEIÇÃO: fica eleito o Foro da Comarca de Itaguaí, Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer litígios decorrentes da presente do contrato que não possam ser resolvidos por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas deste contrato, firmam as partes o presente instrumento em xx (_____) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmada

Itaguaí, xx de xxxxxxxx de 2024.

ÓRGÃO GERENCIADOR
Câmara Municipal de Itaguaí

FORNECEDOR
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaí.rj.gov.br